



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara yang Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, perlu adanya pengaturan tentang Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang menyebutkan Kode Etik ditetapkan berdasarkan karakteristik masing-masing instansi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar Dan Kabupaten-Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Jiwa Korps Pegawai Negeri Sipil adalah rasa kesatuan dan persatuan, kebersamaan, kerja sama, tanggung jawab, dedikasi, disiplin, kreativitas, kebanggaan dan rasa memiliki organisasi Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. ASN Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, termasuk Pegawai Negeri Sipil dari Kementerian/Lembaga/Instansi lain yang mendapat penugasan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Nilai Dasar ASN adalah sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

8. Pedoman Perilaku ASN adalah peraturan mengenai perbuatan tertentu yang wajib dipatuhi dan perbuatan yang dilarang dilaksanakan oleh ASN dalam menjalankan tugas-tugas organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi di dalam dan diluar jam kerja serta sanksi yang dapat dikenakan apabila melakukan pelanggaran terhadap peraturan tersebut.
9. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat sementara (*Ad Hoc*) yang ditetapkan oleh Walikota untuk melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran disiplin, Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh ASN Daerah.
10. Sekretariat Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Sekretariat Majelis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi administratif untuk mendukung pelaksanaan tugas Majelis.
11. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BKPSDMD adalah BKPSDMD Kota Makassar.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Walikota yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan Manajemen ASN di Instansi Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah dan/atau pejabat lain yang ditunjuk, yang berwenang membentuk Majelis Kode Etik dan menjatuhkan sanksi.
14. Pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN adalah sikap perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN Daerah yang bertentangan dengan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN.
15. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada Pejabat yang berwenang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap ASN Daerah yang telah dan/atau sedang melakukan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN.
16. Terlapor adalah ASN Daerah yang diduga melakukan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman perilaku ASN.
17. Pelapor adalah pihak yang karena hak dan/atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada Pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang terjadinya pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh terlapor.
18. Berita Acara Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat BAP adalah dokumen yang bersifat otentik dalam bentuk tertentu berdasarkan hasil pemeriksaan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik.
19. Saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang suatu pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang ia dengar sendiri, ia lihat sendiri dan ia alami sendiri secara langsung.
20. Alat bukti adalah segala sesuatu yang ada hubungannya dengan suatu perbuatan dan dapat digunakan sebagai bahan pembuktian guna menimbulkan keyakinan Majelis akan kebenaran suatu tindakan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN.
21. Sanksi adalah hukuman yang diberikan kepada ASN Daerah yang terbukti melakukan pelanggaran nilai dasar dan pedoman perilaku ASN berupa sanksi moral dan tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan.
22. Sanksi administratif adalah tindakan yang diberikan kepada ASN Daerah sebagai akibat dari pelanggaran disiplin, nilai dasar dan pedoman perilaku ASN atas rekomendasi Majelis.
23. Atasan langsung adalah Pejabat atasan dari pihak terlapor.



## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman perilaku, tingkah laku, dan perbuatan bagi ASN Daerah sebagai profesi dalam menjalankan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.
- (2) Tujuan Peraturan Walikota ini, yakni:
  - a. untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN Daerah;
  - b. meningkatkan kedisiplinan ASN Daerah;
  - c. mewujudkan perubahan pola pikir dan budaya kerja ASN Daerah; dan
  - d. untuk meningkatkan profesionalisme ASN Daerah.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. nilai dasar dan pedoman perilaku ASN;
- b. kewajiban dan larangan;
- c. penerapan nilai dasar dan pedoman perilaku ASN;
- d. laporan dan pengaduan;
- e. penegakan nilai dasar dan pedoman perilaku ASN;
- f. sanksi moral dan tindakan administratif; dan
- g. pemantauan pelaksanaan nilai dasar dan pedoman perilaku ASN.

## BAB IV NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

### Pasal 4

Nilai dasar ASN meliputi:

- a. memegang teguh ideologi Pancasila;
- b. setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c. mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- d. menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- e. membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
- g. memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h. mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- i. memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- j. memberikan pelayanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun;
- k. mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- l. menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- m. mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- n. mendorong kesetaraan dalam pekerjaan;
- o. meningkatkan efektifitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

### Pasal 5

Nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, yakni:

- a. Berorientasi Pelayanan yaitu berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;

- b. Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
- c. Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- d. Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
- e. Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
- f. Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
- g. Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

#### Pasal 6

Pedoman Perilaku ASN sesuai dengan nilai Ber-AKHLAK, yakni:

- a. pedoman perilaku Berorientasi Pelayanan, yakni:
  - 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
  - 2. melakukan perbaikan tiada henti; dan
  - 3. ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
- b. pedoman perilaku nilai Akuntabel, yakni:
  - 1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
  - 2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien; dan
  - 3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
- c. pedoman perilaku nilai Kompeten, yakni:
  - 1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
  - 2. membantu orang lain belajar; dan
  - 3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d. pedoman perilaku nilai Harmonis, yakni:
  - 1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
  - 2. suka menolong orang lain; dan
  - 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Pedoman perilaku nilai Loyal, yakni:
  - 1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah;
  - 2. menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara; dan
  - 3. menjaga rahasia jabatan dan negara.
- f. Pedoman perilaku nilai Adaptif, yakni:
  - 1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
  - 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
  - 3. bertindak proaktif.
- g. pedoman perilaku nilai Kolaboratif, yakni:
  - 1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
  - 2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
  - 3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### BAB V KEWAJIBAN DAN LARANGAN

#### Pasal 7

(1) ASN Daerah berkewajiban:

- a. saling menghormati dan menjaga kesantunan untuk mendukung terciptanya kondisi kerja yang kondusif;
- b. mematuhi dan melaksanakan peraturan serta memegang sumpah/janji sebagai pegawai;
- c. mengutamakan kepentingan tugas daripada kepentingan pribadi/golongan dalam setiap pelaksanaan tugas kedinasan;

- d. melaporkan kepada atasan, inspektorat utama, dan/atau melalui *whistle blowing system* apabila mengetahui adanya dugaan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan atau peraturan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. menolak setiap pemberian gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan/atau berlawanan dengan tugas kedinasan dan kewajiban;
- f. melaporkan setiap penerimaan gratifikasi yang tidak dapat ditolak kepada Unit Pengendalian Gratifikasi;
- g. menjaga netralitas dalam kegiatan kampanye politik;
- h. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara, memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukannya terkait kepentingan dinas;
- i. disiplin dan fokus dalam bekerja sesuai dengan target dalam penetapan kinerja;
- j. patuh dan konsisten terhadap Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan;
- k. memberi pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan;
- l. menjaga independensi dari potensi adanya benturan kepentingan dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Pemerintah Daerah;
- m. menolak tugas dari atasan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mendayagunakan kemampuan dan keahliannya serta inovatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- o. beretika dalam berkomunikasi, baik dalam menerima tamu, menggunakan sarana telepon, atau media elektronik lain berupa email ataupun media sosial;
- p. menjaga keamanan barang, dokumen, data, dan informasi;
- q. menjaga lingkungan tempat kerja dalam keadaan bersih, sehat, aman, dan nyaman;
- r. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif antar pegawai dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- s. aktif berkontribusi terhadap upaya perbaikan internal.
- t. bersikap kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
- u. menghargai masukan, pendapat, dan gagasan orang lain;
- v. menjaga komitmen terhadap keputusan bersama dan implementasinya;
- w. bersedia untuk berbagi solusi, informasi dan/atau data sesuai kewenangan untuk menyelesaikan masalah yang terkait dengan pekerjaan;
- x. memberikan kesempatan untuk menunaikan ibadah ketika rapat kerja atau tugas kedinasan sedang berlangsung;
- y. melaksanakan kegiatan terkait tugas atau jabatannya dengan izin atau sepengetahuan atasan;
- z. membangun hubungan baik dengan para pemangku kepentingan untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
- aa. menggunakan teknologi informasi dengan bijak.
- ab. melaksanakan kreasi terkait pelaksanaan tugas/jabatannya dengan izin atau sepengetahuan atasan.
- ac. memperhatikan nilai, kaidah, norma maupun aturan yang berlaku dalam menciptakan kreativitas.
- ad. menghormati perbedaan pemikiran.
- ae. melaksanakan inovasi terkait pelaksanaan tugas/jabatannya dengan izin atau sepengetahuan atasan;
- af. memperhatikan nilai, kaidah, norma, dan aturan yang berlaku dalam berinovasi;
- ag. mampu membaca peluang dan mengambil keputusan strategis;
- ah. dapat bekerja mandiri dan produktif;

- ai. menghormati saran dan kritik; dan
- aj. mengembangkan dan mengimplemantasikan gagasan-gagasan baru.

(2) ASN Daerah dilarang:

- a. menyalahgunakan kartu tanda pengenal, surat tugas, ataupun bukti kepegawaian lainnya baik dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun untuk kepentingan pribadi;
- b. menggunakan dokumen, barang, dan fasilitas milik Daerah untuk hal-hal di luar pelaksanaan tugas kedinasan;
- c. melakukan pekerjaan atau memiliki usaha/badan usaha yang memberikan jasa layanan maupun usaha dagang yang bergerak di bidang yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Daerah dan berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;
- d. bekerja diluar intansi kecuali melalui penugasan resmi dari Pemerintah Daerah;
- e. mengikutsertakan keluarga atau pihak lain yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menggunakan anggaran yang tidak sesuai dengan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran;
- g. melakukan tindakan yang dapat mencemarkan nama baik Pemerintah Daerah;
- h. membuat dan menyebarkan berita palsu (hoax), fitnah, provokasi, radikalisme, terorisme, dan pornografi melalui media sosial atau media lainnya;
- i. membuat dan menyebarkan informasi yang memiliki muatan yang menimbulkan rasa kebencian atau permusuhan individu dan/atau kelompok masyarakat tertentu berdasarkan atas suku, ras, agama, dan antar golongan (SARA), melanggar kesusilaan, penghinaan dan/atau pencemaran nama baik, pemerasan dan/atau pengancaman;
- j. memecah belah persatuan dan kesatuan bangsa;
- k. menyebarkan informasi yang tidak dapat dibuktikan kebenarannya, menimbulkan rasa kebencian dan/ atau permusuhan;
- l. menghalangi kreativitas/gagasan/pendapat yang bernilai tambah demi kemajuan organisasi;
- m. melakukan plagiat dan selalu menyertakan sumber apabila memakai/mengembangkan teori/pemikiran orang lain;
- n. menghalangi upaya inovasi;
- o. menjadi anggota partai politik; dan/atau
- p. mengikuti kegiatan kampanye atau kegiatan politik praktis lainnya.

## BAB VI PENERAPAN NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

### Pasal 8

- (1) ASN Daerah menandatangani komitmen dalam bentuk formulir kepatuhan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diserahkan dan disimpan oleh unit kerja yang fungsinya menangani kepegawaian.

### Pasal 9

- (1) Instansi melakukan penerapan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN melalui upaya:
  - a. internalisasi;



- b. institusionalisasi; dan
  - c. eksternalisasi secara berkelanjutan.
- (2) Kegiatan internalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
- a. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi seperti modul sosialisasi, leaflet, buku saku, dan media lainnya untuk sosialisasi;
  - b. sosialisasi atau orientasi tugas kepada pegawai baru;
  - c. sosialisasi kepada pejabat yang baru dilantik; dan/atau
  - d. sosialisasi secara berkala kepada seluruh pegawai.
- (3) Kegiatan institusionalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
- a. pemeliharaan komitmen;
  - b. monitoring secara langsung oleh atasan;
  - c. menerapkan *whistle blowing system* atau membuka pengaduan baik dari kalangan internal maupun masyarakat terhadap pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN;
  - d. membangun budaya beretika;
  - e. menerapkan reward and punishment;
  - f. memberikan konsultasi dan pembimbingan;
  - g. memberikan pelatihan dalam kelas maupun di tempat kerja;
  - h. merancang pembelajaran elektronik yang dapat diakses oleh seluruh pegawai;
  - i. menerapkan keteladanan dari jabatan pimpinan tinggi ke seluruh ASN di lingkungan instansinya, dan jabatan fungsional senior ke seluruh seluruh jabatan fungsional di bawahnya; dan/atau
  - j. pencegahan yang dilakukan dengan cara:
    - 1. mengidentifikasi berbagai kemungkinan risiko akibat pelanggaran Nilai dasar dan Pedoman Perilaku ASN;
    - 2. menganalisis dampak yang ditimbulkan oleh setiap berbagai kemungkinan pelanggaran Nilai dasar dan Pedoman Perilaku ASN;
    - 3. mengidentifikasi langkah pencegahan yang dapat diambil;
    - 4. menyusun media dan menyampaikan langkah pencegahan terhadap risiko pelanggaran Nilai dasar dan Pedoman Perilaku ASN kepada seluruh ASN Daerah; dan
    - 5. merespon secara cepat setiap pengaduan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN agar tidak menjadi pembiaran.
- (4) Kegiatan eksternalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui:
- a. menyiapkan berbagai sarana sosialisasi seperti: modul sosialisasi, leaflet, buku saku, banner dan media lainnya untuk sosialisasi; dan
  - b. memasukkan dalam klausul kerjasama, kontrak kerja dan perjanjian kerjasama lainnya yang berdasarkan pada ketentuan-ketentuan terkait.

## BAB VII LAPORAN DAN PENGADUAN

### Bagian Kesatu Mekanisme Laporan dan Pengaduan

#### Pasal 10

- (1) Laporan dugaan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN oleh ASN Daerah dapat diterima melalui mekanisme:
- a. *whistle blowing system*;
  - b. pengaduan masyarakat;
  - c. temuan BPK;

- d. temuan aparat penegak hukum;
  - e. laporan dari pejabat/pegawai lainnya; dan/atau
  - f. media lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pengaduan yang dapat ditindaklanjuti adalah pengaduan yang dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. waktu dan tempat kejadian;
  - b. alat bukti dan/atau saksi; dan
  - c. Identitas Pelapor dan Terlapor.
- (4) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterima melalui:
- a. Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah;
  - b. Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - c. Pejabat yang berwenang;
  - d. Pejabat yang menangani manajemen SDM ASN;
  - e. Atasan langsung pegawai terlapor; dan
  - f. Unit Pengelola Pengaduan.

## Bagian Kedua Tata Cara Laporan dan Pengaduan

### Pasal 11

- (1) Dugaan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN diperoleh dari:
- a. laporan dan/atau pengaduan tertulis; dan/atau
  - b. temuan atasan langsung.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN dapat diajukan secara tertulis melalui:
- a. dokumen atau surat;
  - b. melalui sistem aplikasi pengaduan; dan/atau
  - c. melalui media elektronik.
- (3) Laporan dan/atau pengaduan secara tertulis harus disertai identitas yang jelas dan ditandatangani oleh Pelapor.
- (4) Laporan dan/atau pengaduan diterima oleh atasan langsung dengan menjaga kerahasiaan identitas Pelapor.
- (5) Atasan Langsung yang menerima laporan dan/atau pengaduan dugaan pelanggaran dan/atau yang memiliki temuan dugaan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN wajib menelusuri pelanggaran tersebut, dengan langkah sebagai berikut:
- a. melakukan penelusuran terhadap dugaan pelanggaran yang disampaikan oleh Pelapor secara mandiri; dan
  - b. meminta keterangan dan tanggapan dari Terlapor disertai dengan bukti dugaan pelanggaran.
- (6) Apabila hasil penelusuran tidak didukung dengan alat bukti yang memadai, maka atasan langsung harus menghentikan penelusuran.
- (7) Apabila hasil penelusuran didukung dengan alat bukti yang memadai, atasan langsung pegawai harus meneruskan secara hierarki kepada pejabat yang berwenang apabila dugaan pelanggaran:
- a. mengandung unsur kesengajaan/berencana dan tanpa paksaan;
  - b. mengandung unsur pengulangan, kecuali untuk dugaan pelanggaran yang mengandung unsur suku, agama, ras dan antargolongan, tindakan asusila; dan

- c. berdampak terhadap kinerja, citra, dan/ atau merugikan:
  - 1. Daerah;
  - 2. Pemerintah; dan/atau
  - 3. Negara.
- (8) Pejabat yang Berwenang memerintahkan kepada Majelis untuk menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan dimaksud.
- (9) Dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima laporan/pengaduan dari pejabat yang berwenang, Majelis wajib memutuskan rekomendasi berupa ada atau tidaknya pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh Terlapor.
- (10) Keputusan Majelis bersifat final.

## BAB VIII PENEGAKAN NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU APARATUR SIPIL NEGARA

### Bagian Kesatu Pembentukan Majelis dan Sekretariat Majelis

#### Pasal 12

- (1) Majelis merupakan tim yang bersifat sementara (*ad hoc*) yang di bentuk di lingkungan Pemerintah Daerah dan bertugas melakukan penegakan atas pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh ASN Daerah berdasarkan asas kejujuran dan keadilan.
- (2) Pembentukan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Walikota menetapkan pembentukan Majelis untuk memeriksa para:
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Pejabat Fungsional Ahli Madya; dan
  - c. pejabat lain yang berkedudukan setara dengan pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Walikota mendelegasikan kewenangan pembentukan majelis sebagaimana yang disebutkan pada ayat (3) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Fungsional Ahli Madya pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekda) untuk dan atas nama Walikota;
  - b. penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Ahli Muda, Pejabat Fungsional Keterampilan Penyelia, dan pejabat lain yang berkedudukan setara dilakukan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk dan atas nama Walikota; dan
  - c. penetapan Majelis untuk memeriksa para Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Keterampilan Mahir, Pejabat Fungsional Keterampilan Terampil, Pejabat Fungsional Keterampilan Pemula, dan pejabat lain yang berkedudukan setara, dilakukan oleh Pejabat Administrator untuk dan atas nama Walikota.
- (5) Majelis berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (6) Susunan keanggotaan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;

- b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota;
  - c. 3 (tiga) orang Anggota.
- (7) Anggota Majelis berasal dari atasan langsung, unsur kepegawaian, unsur pengawasan, unsur hukum dan pejabat lain yang ditunjuk.
  - (8) Jabatan anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan Terlapor.
  - (9) Majelis bersidang apabila terdapat dugaan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang dilakukan oleh ASN Daerah berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Pejabat yang Berwenang. .

#### Pasal 13

- (1) Untuk menunjang kelancaran tugas Majelis, dibantu oleh Sekretariat Majelis yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (2) Kedudukan Sekretariat Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di BKPSDMD.

#### Bagian Kedua Mekanisme Penegakan

#### Pasal 14

- (1) Majelis melakukan pemanggilan pertama secara tertulis kepada Terlapor paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan oleh Majelis.
- (2) Dalam hal Terlapor tidak memenuhi panggilan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak Terlapor seharusnya hadir pada panggilan pertama.
- (3) Bentuk dan Format Surat Panggilan Terlapor sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Dalam hal Terlapor memenuhi panggilan, Majelis melakukan pemeriksaan terhadap Terlapor.
- (5) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam sidang tertutup yang dihadiri oleh Terlapor dan seluruh anggota Majelis.
- (6) BAP dibuat dan ditandatangani oleh anggota Majelis yang memeriksa dan Terlapor.
- (7) Dalam hal Terlapor tidak bersedia menandatangani BAP, maka BAP tersebut cukup ditandatangani oleh Majelis yang memeriksa, dengan memberikan catatan dalam BAP, bahwa Terlapor tidak bersedia menandatangani BAP.
- (8) Apabila Terlapor tidak memenuhi panggilan pertama dan kedua, maka dianggap menyetujui BAP yang dibuat dan ditandatangani oleh semua anggota Tim Pemeriksa atau Pejabat yang Berwenang.
- (9) Bentuk dan format BAP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga Pengambilan Keputusan

#### Pasal 15

- (1) Keputusan Majelis diambil secara musyawarah mufakat dalam Sidang Majelis tanpa dihadiri ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diperiksa.

- (2) Dalam hal-hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, Keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (3) Dalam hal suara terbanyak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai, Ketua Majelis harus mengambil Keputusan.
- (4) Sidang Majelis dianggap sah apabila dihadiri oleh Ketua, Sekretaris dan paling sedikit 1 (satu) anggota.
- (5) Dalam hal Ketua dan Sekretaris berhalangan hadir dalam sidang Majelis dapat menunjuk Ketua dan Sekretaris sidang pengganti dari anggota Majelis yang hadir.
- (6) Keputusan Sidang Majelis berupa Rekomendasi Sidang Majelis yang ditandatangani oleh Ketua Majelis sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 16

- (1) Keputusan Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) berupa rekomendasi yang terdiri atas:
  - a. penjatuhan sanksi moral;
  - b. sanksi administratif; atau
  - c. pernyataan tidak bersalah.
- (2) Dalam hal keputusan Majelis berupa penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Majelis menyampaikan Rekomendasi Sidang Majelis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) kepada Pejabat yang Berwenang untuk kemudian diterbitkan keputusan pejabat yang berwenang memberikan sanksi moral yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Pelaksanaan keputusan sanksi moral oleh Pejabat yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya Rekomendasi Sidang Majelis.
- (4) Dalam hal keputusan Majelis berupa penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Majelis menyampaikan Rekomendasi Sidang Majelis kepada atasan langsung untuk menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Dalam hal keputusan Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa pernyataan tidak bersalah, Majelis menyampaikan Rekomendasi Sidang Majelis kepada atasan langsung Pegawai dan atasan langsung harus menyampaikan surat pernyataan tidak bersalah kepada Terlapor paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya Rekomendasi Sidang Majelis oleh atasan langsung.
- (6) Bentuk dan format surat pernyataan tidak bersalah tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Keputusan Majelis yang dituangkan berupa Rekomendasi Sidang Majelis bersifat final.



**BAB IX**  
**SANKSI MORAL DAN SANKSI ADMINISTRATIF**

**Bagian Kesatu**  
**Pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara**

**Pasal 17**

ASN Daerah yang terbukti melakukan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7, dikenakan sanksi moral dan/atau sanksi administratif.

**Bagian Kedua**  
**Sanksi Moral**

**Pasal 18**

- (1) Sanksi moral ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan rekomendasi Majelis.
- (3) Keputusan pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang dilanggar oleh ASN Daerah.

**Pasal 19**

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) berupa:
  - a. pernyataan secara tertutup; atau
  - b. pernyataan secara terbuka.
- (2) Penyampaian sanksi moral pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan di dalam pertemuan tertutup yang dihadiri oleh pejabat yang berwenang, atasan langsung ASN Daerah, dan ASN Daerah yang dikenakan sanksi.
- (3) Penyampaian sanksi moral pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diumumkan pada saat upacara bendera atau forum resmi dan papan pengumuman.
- (4) Penyampaian sanksi moral dilakukan dengan Surat Panggilan dan Berita Acara Penyerahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) ASN Daerah yang dikenakan sanksi moral harus membuat pernyataan permohonan maaf dan/atau penyesalan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Ketiga**  
**Sanksi Administratif**

**Pasal 20**

ASN Daerah yang dilaporkan melakukan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang telah diperiksa oleh Majelis ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin maka majelis merekomendasikan sanksi administratif kepada Pejabat yang berwenang berupa penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X  
PEMANTAUAN PELAKSANAAN NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 21

- (1) Pemantauan pelaksanaan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN dilakukan terus-menerus untuk mendeteksi secara tepat dan cepat setiap penyimpangan atau pelanggaran yang diikuti dengan upaya perbaikan (korektif).
- (2) Pemantauan pelaksanaan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh BKPSDMD yang hasilnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis.
- (3) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disampaikan setiap 6 (enam) bulan kepada Walikota dan Majelis secara manual dan/atau elektronik.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal, 6 Desember 2021

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal, 7 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2021 NOMOR 68

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 68 TAHUN 2021  
TENTANG  
NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT FORMULIR KEPATUHAN NILAI DASAR DAN  
PEDOMAN PERILAKU ASN

KOMITMEN KEPATUHAN NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU ASN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIP. : .....

Pangkat, Gol./ruang : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan sanggup untuk mematuhi dan melaksanakan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN sebagaimana terdapat dalam Peraturan Walikota Makassar Nomor... tentang Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Apabila saya melanggar komitmen kepatuhan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN ini, maka saya siap dan sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian, komitmen Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....  
Yang Membuat Pernyataan,

.....  
NIP.

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
 NOMOR 68 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK

RAHASIA

PEMBENTUKAN MAJELIS KODE ETIK .....

NOMOR : .....

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN dilakukan oleh ..... NIP ..... pangkat ..... jabatan ..... maka perlu dilakukan pemeriksaan.
2. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu membentuk Majelis Kode Etik yang terdiri dari :
  - a. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat : .....  
 Jabatan : .....
  - b. Nama : .....  
 NIP : .....  
 .....  
 Pangkat : .....  
 Jabatan : .....
  - c. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat : .....  
 Jabatan : .....
  - d. Dst.
3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Pejabat Pembina Kepegawaian/Sekda/JPT

Nama .....

Tembusan Yth. :

1. ....

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO



LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
 NOMOR 68 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT SURAT PANGGILAN

RAHASIA  
 SURAT PANGGILAN I/II

NOMOR : .....

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Untuk menghadap kepada

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat : .....  
 Jabatan : .....

Pada

Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Jam : .....  
 Tempat : .....

Untuk diperiksa/dimintai keterangan\*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran.....  
 .....\*\*)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....  
 Atasan langsung/ Ketua/Wakil  
 Ketua  
 Majelis Kode Etik

Nama.....  
 NIP.....

Tembusan :

1. ....  
 2. ....

\*)coret yang tidak perlu

\*\*)pelanggaran yang dilakukan oleh ASN

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO



LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
 NOMOR 68 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
 RAHASIA  
 BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini.... tanggal..... bulan.....tahun.....Saya/Tim Pemeriksa\*):

1. Nama

:

NIP

:

Pangkat

:

Jabatan

:

2. Nama

:

NIP

:

Pangkat

:

Jabatan

:

3. Nama

:

NIP

:

Pangkat

:

Jabatan

:

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah\*)  
 ..... telah dilakukan pemeriksaan terhadap:

Nama

:

Nip

:

Pangkat

:

Jabatan :

:

Unit kerja

:

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan pasal ..... angka ..... huruf ..... Peraturan Walikota Makassar Nomor.....

1. Pertanyaan

:

Jawaban

:

2. Pertanyaan

:

Jawaban

:

3. Dst.

:

Demikian berita acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang Diperiksa  
 Nama:  
 NIP:  
 Tanda Tangan :

.....  
 .....  
 Pejabat Pemeriksa/Tim  
 1. Nama :  
     NIP :  
 Tanda Tangan :  
 2. Nama :  
     NIP :  
     Tanda tangan :  
 3. dst

\*) Coret yang tidak perlu

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 68 TAHUN 2021  
TENTANG  
NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT REKOMENDASI SIDANG MAJELIS

RAHASIA

REKOMENDASI SIDANG MAJELIS KODE ETIK  
NOMOR .....

Dengan ini kami laporkan dengan hormat, bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pada hari....Tanggal.....bulan.....tahun ....., Saya/Majelis Kode Etik\*) telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat /Gol : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti\*) melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan .....\*\*) berupa ..... Berdasarkan Sidang Majelis Kode Etik hari ..... tanggal ....., Majelis Kode Etik merekomendasikan pegawai yang bersangkutan untuk :

1. Dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka\*) karena melanggar ketentuan ....\*\*) yaitu ....
2. Dikenakan Tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan karena melanggar ketentuan .....\*) yaitu : .....
3. Dinyatakan tidak terbukti bersalah

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Melaporkan  
(Ketua Majelis Kode Etik)

(Nama) .....  
(NIP) .....

Tembusan :

1. ....
2. ....

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) isilah sesuai dengan ketentuan yang dilanggar

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 68 TAHUN 2021  
TENTANG  
NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI

RAHASIA

KEPUTUSAN ..... \*)  
NOMOR .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
.....,\*)

Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Walikota Makassar Nomor..  
Tanggal .. telah dibentuk Majelis Kode Etik untuk memeriksa  
dugaan pelanggaran Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN  
yang telah dilakukan oleh Saudara ..... NIP .....  
Jabatan ..... Unit kerja ..... ;  
b. bahwa rekomendasi Majelis Kode Etik Tanggal ... Saudara .  
..... terbukti melakukan perbuatan yang melanggar  
ketentuan ....\*\*) dan memutuskan untuk ..... ;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud  
pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan  
penjatuhan sanksi moral kepada Saudara ..... yang berupa  
pernyataan tertutup/terbuka \*\*\*)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil  
Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974  
Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
Nomor 3041);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang  
Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor  
142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor  
4450);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang  
Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah  
diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020  
tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11  
Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor  
68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor  
6477);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang  
Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran  
Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan sanksi moral berupa ..... \*\*\*) melalui  
pernyataan secara terbuka/tertutup\*\*\*\*) kepada Saudara  
Nama : .....

N I P : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

karena terbukti melanggar Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Makassar.

KEDUA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

(Pejabat yang Berwenang)

NAMA .....

NIP .....

Tembusan Yth :

1. ....;
2. ....;
3. Dst.

- \*) Pejabat yang Berwenang menjatuhkan sanksi moral
- \*\*) Ketentuan yang dilanggar
- \*\*\*) Sanksi moral yang diberikan
- \*\*\*\*) Coret yang tidak perlu

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO



LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 68 TAHUN 2021  
TENTANG  
NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK BERSALAH

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat, Gol/Ruang :  
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat, Gol/Ruang :  
Jabatan :

Tidak pernah melakukan tindakan yang melanggar maupun bertentangan dengan ketentuan Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku ASN yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Makassar.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
.....  
(Jabatan Atasan Langsung)

(Nama Atasan Langsung)  
NIP.

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 68 TAHUN 2021  
TENTANG  
NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT SURAT PANGGILAN PENYERAHAN KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI

Surat Panggilan Untuk Menerima Surat Keputusan Sanksi Moral

Kepada

Yth. ....

di

.....

1. Dengan ini diminta kehadiran Saudara, untuk menghadap kepada :

- |                        |   |       |
|------------------------|---|-------|
| a. Nama                | : | ..... |
| b. NIP                 | : | ..... |
| c. Pangkat, gol./ruang | : | ..... |
| d. Jabatan             | : | ..... |
| e. Unit Kerja          | : | ..... |

Pada :

- |            |   |       |
|------------|---|-------|
| a. Hari    | : | ..... |
| b. Tanggal | : | ..... |
| c. Jam     | : | ..... |
| d. Tempat  | : | ..... |

Untuk menerima Keputusan .... Nomor .... tanggal ....  
tentang ..

2. Demikian untuk dilaksanakan.

..... \*)  
Pejabat yang memanggil

Nama .....  
NIP. ....

Tembusan :

1. ....;
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulis nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 68 TAHUN 2021  
TENTANG  
NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN SURAT  
KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG TENTANG  
PENJATUHAN SANKSI MORAL

BERITA ACARA  
PENYERAHAN SURAT KEPUTUSANPENJATUHAN SANKSI MORAL

Pada hari ini . . . . . tanggal . . . . . bulan . . . . . tahun . . . . .  
bertempat di . . . . . , saya . . . . . Pangkat, gol./ruang . . . . .  
. . . . . jabatan . . . . . dengan disaksikan oleh :

1. Nama : . . . . .  
NIP. : . . . . .  
Pangkat, gol./ruang : . . . . .  
Jabatan : . . . . .  
Unit Kerja : . . . . .

2. Nama : . . . . .  
NIP : . . . . .  
Pangkat, gol./ruang : . . . . .  
Jabatan : . . . . .  
Unit Kerja : . . . . .

telah menyampaikan 1 (satu) lembar Surat Keputusan . . . . . Nomor  
. . . . . tanggal . . . . . tahun . . . . . tentang . . . . . kepada  
:

Nama : . . . . .  
NIP. : . . . . .  
Pangkat, gol./ruang : . . . . .  
Jabatan : . . . . .  
Unit Kerja : . . . . .

Demikian Berita Acara Penyerahan/Penyampaian Keputusan ini saya buat  
dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan dan untk menguatkannya  
ditandatangani bersama pada waktu dan tempat tersebut di atas.

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

SAKSI-SAKSI

Nama :  
Pangkat :  
Gol/Ruang :  
NIP :  
Tanda Tangan :

Nama :  
Pangkat :  
Gol/Ruang :  
NIP :  
TandaTangan :

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

LAMPIRAN X  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 68 TAHUN 2021  
TENTANG  
NILAI DASAR DAN PEDOMAN PERILAKU  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF

SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN MAAF

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIP. : .....

Pangkat, : .....

Gol./ruang : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Dengan ini memohon maaf atas perbuatan saya berupa  
.....

yang telah melanggar ketentuan Pasal ... huruf ... Peraturan Walikota Makassar  
tentang Nilai Dasar dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan  
Pemerintah Daerah.

Saya berjanji tidak akan mengulangi perbuatan tersebut.

Demikian, permohonan maaf ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....

Yang Membuat Pernyataan,

.....

NIP.

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO